Primăria Capitalei
ORTOFOIȘOR
ASSMB Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București
SPITALUL CLINIC DE ORTOPEDIE - TRAUMATOLOGIE ȘI TBC OSTEOARTICULAR "FOIȘOR" BUCUREȘTI
"ÎNALTĂ TEHNOLOGIE, CALITATE, MEREU APROAPE DE PACIENT!"
Adresa: Bd. Ferdinand nr. 35-37, Sector 2 | **Telefon:** +40 21 252 00 57 | **Fax:** +40 21 252 13 87
Email: contact@foisor.ro | **Website:** www.foisor.ro

APROBAT
MANAGER

_____

FIȘA POSTULUI

ANEXA nr. 1 LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ nr. _____
Începând cu data prezentei, încetează aplicabilitatea fișei de post anterioare, întocmită la data de _____, precum și a suplimentelor/anexelor acesteia.

NUMELE _____

PRENUMELE _____

A. IDENTIFICAREA POSTULUI

Denumirea postului	Asistent medical generalist
Cod COR	222101
Grad profesional	
Compartiment	Sectia Clinica I
Nivelul postului	Execuție
Tipul activității	Activitate clinică în compartiment cu paturi, desfășurată conform graficului de ture și prevederilor contractului individual de muncă
Scopul principal al postului	Acordarea îngrijirilor generale de sănătate, preventive, curative, paliative și de recuperare, în limitele competenței profesionale, cu asigurarea continuității, calității și siguranței îngrijirilor acordate pacientului ortopedic

Relații de muncă

- Ierarhice directe: se subordonează Managerului, Directorului medical, asistentului-șef al secției; se încadrează în circuitul managerial stabilit prin organigramă, ROF, deciziile interne și procedurile operaționale în vigoare.
- Funcționale: colaborează cu medicul-șef de secție, medicii curanți și de gardă, ceilalți asistenți medicali, personalul auxiliar, serviciile paraclinice, farmacia, blocul operator, compartimentele suport și celelalte structuri ale spitalului.
- Coordonare funcțională: îndrumă și supraveghează personalul auxiliar implicat în îngrijirea pacienților repartizați, fără a depăși competențele proprii și atribuțiile personalului respectiv.
- Delegarea atribuțiilor: se realizează numai în limitele competenței profesionale, prin dispoziție clară și, după caz, în scris, cu asigurarea continuității activității și fără transferul răspunderii pentru actele proprii.

Adresa: Bd. Ferdinand nr. 35-37, Sector 2 | **Telefon:** +40 21 252 00 57 | **Fax:** +40 21 252 13 87
Email: contact@foisor.ro | **Website:** www.foisor.ro

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

- Diplomă/certificat de absolvire a unei forme de învățământ sanitar postliceal sau titlu echivalent recunoscut de lege, care conferă calificarea de asistent medical generalist.

- Certificat de membru OAMGMAMR și aviz anual valabil pentru exercitarea profesiei.
- Asigurare de răspundere civilă pentru greșeli în activitatea profesională, valabilă pentru anul în curs.
- Aptitudine medicală pentru exercitarea profesiei și îndeplinirea cerințelor de medicina muncii.
- Cunoștințe de operare PC și utilizare a aplicațiilor informatice ale spitalului, inclusiv pentru documentarea îngrijirilor și raportarea serviciilor.
- Competențe de comunicare, organizare, prioritizare, lucru în echipă, gestionare a situațiilor de urgență și respectare a confidențialității.
- Capacitate de efort fizic și psihic adecvată activității în ture, mobilizării pacienților și expunerii profesionale la factori biologici, chimici și ergonomici, cu utilizarea echipamentului individual de protecție.

C. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI

Atribuțiile se exercită în limita competențelor certificate prin actele de studii, a rolului autonom și delegat al asistentului medical, a procedurilor aprobate în spital și a legislației în vigoare.

1. Principii generale de practică profesională

- Acordă îngrijiri nediscriminatorii, centrate pe pacient, cu respectarea demnității, intimității, autonomiei, valorilor și nevoilor individuale ale acestuia.
- Răspunde pentru actele profesionale proprii și refuză motivat efectuarea unei manevre care depășește competența, nu este prescrisă atunci când prescripția este necesară ori poate pune în pericol pacientul; informează imediat superiorul și medicul responsabil.
- Respectă codul de etică și deontologie profesională, procedurile interne, protocoalele clinice și regulile privind siguranța pacientului.
- Identifică pacientul prin minimum două elemente de identificare, potrivit procedurii spitalului, înaintea administrării tratamentelor, recoltărilor, transfuziilor, transferurilor și altor intervenții.

2. Preluarea pacientului, evaluarea și planul de îngrijire

- Preia pacientul la internare sau la transfer, verifică identitatea, documentele disponibile, alergiile declarate, starea generală, gradul de dependență și nevoile imediate de îngrijire.
- Informează pacientul și, după caz, aparținătorul cu privire la organizarea secției, regulile aplicabile, modalitatea de solicitare a ajutorului și măsurile de siguranță, în limitele competenței sale.
- Efectuează evaluarea inițială și reevaluările periodice utilizând instrumentele aprobate în spital: nivelul durerii, gradul de dependență, riscul de cădere, riscul de leziuni de presiune, statusul nutrițional și alte riscuri relevante.
- Elaborează, aplică și actualizează planul individualizat de îngrijire; stabilește problemele și prioritățile de îngrijire, obiectivele, intervențiile și criteriile de evaluare.
- Observă evoluția pacientului, recunoaște deteriorarea clinică sau apariția complicațiilor și informează fără întârziere medicul curant/de gardă, aplicând măsurile de urgență prevăzute de protocoale.

3. Monitorizare clinică, tehnici și proceduri de îngrijire

- Măsoară, monitorizează și înregistrează parametrii clinici indicați sau necesari stării pacientului: tensiune arterială, puls, temperatură, frecvență respiratorie, saturație în oxigen, diureză, bilanț hidric, glicemie și alți parametri prevăzuți în planul de îngrijire.
- Administrează oxigen, efectuează recoltări biologice, puncții venoase periferice, perfuzii, injecții, sondaje, clisme, pansamente, aspirații și alte tehnici pentru care deține competență, conform prescripției și procedurilor aplicabile.
- Asigură etichetarea imediată și corectă a probelor, trasabilitatea și transportul acestora în condițiile stabilite de laborator.
- Supraveghează dispozitivele medicale invazive și neinvazive, permeabilitatea liniilor venoase, cateterele, sondele, drenurile și aparatura de monitorizare; semnalează disfuncțiile și complicațiile acestora.

- Acordă primul ajutor, inițiază măsurile de suport vital de bază și activează echipa medicală de urgență conform protocoalelor spitalului.

4. Îngrijirea pacientului ortopedic

- Pregătește pacientul pentru investigații, proceduri și intervenții chirurgicale, verificând îndeplinirea măsurilor preoperatorii, disponibilitatea documentelor, alergiile, restricțiile alimentare, igiena, echipamentul și transportul în siguranță.
- Nu substituie informarea medicală și obținerea consimțământului informat; verifică existența documentelor necesare și semnalează lipsurile înaintea procedurii.
- La revenirea din blocul operator sau sectie ATI preia pacientul pe baza predării structurate și monitorizează starea generală, nivelul de conștiență, funcția respiratorie și circulatorie, durerea, greața, sângerarea, plaga, drenurile, diureza și efectele anesteziei, inclusiv regresia anesteziei.
- Evaluează și consemnează statusul neurovascular distal al membrului afectat/operat: culoare, temperatură, sensibilitate, motricitate, pulsuri periferice și timp de recolorare capilară, semnalând imediat modificările.
- Asigură poziționarea corectă, protejarea membrului operat, menținerea imobilizărilor și dispozitivelor ortopedice, prevenirea căderilor și a leziunilor de presiune.
- Aplică măsurile prescrise pentru profilaxia tromboembolismului venos, prevenirea infecțiilor, controlul durerii și mobilizarea precoce; colaborează cu medicul, kinetoterapeutul și celelalte categorii profesionale.
- Supraveghează plaga operatorie și pansamentul, cantitatea și aspectul secrețiilor, funcționarea drenurilor și semnele locale sau sistemice de infecție.

5. Managementul medicamentelor și al produselor sanguine

- Preia, păstrează, pregătește și administrează medicamentele și produsele sanguine numai în baza prescripției medicale valabile, cu verificarea pacientului, medicamentului, dozei, căii, momentului administrării, alergiilor, incompatibilităților și documentării.
- Nu administrează o prescripție incompletă, ilizibilă sau neclară înainte de clarificarea acesteia cu medicul prescriptor; raportează erorile și incidentele de medicație potrivit procedurii.
- Respectă condițiile speciale de evidență, securitate, păstrare, administrare și descărcare pentru stupefiante, psihotrope și medicamente cu risc înalt.
- Urmărește efectele terapeutice și reacțiile adverse, oprește administrarea atunci când situația clinică impune conform protocolului și solicită imediat medicul.
- Gestionează condica de medicamente, circuitul medicamentelor și returnarea produselor neutilizate conform procedurilor farmaciei și responsabilităților stabilite pe tură.
- În activitatea transfuzională, numai dacă este instruit și desemnat conform procedurilor spitalului: verifică indicația și documentele, recoltează și identifică probele pretransfuzionale, efectuează controlul final la patul pacientului, administrează produsul sanguin, monitorizează pacientul, documentează procedura, aplică protocolul în cazul unei reacții transfuzionale și asigură returnarea recipientelor/unităților neutilizate.

6. Prevenirea infecțiilor, asepsie, dezinfecție și gestionarea deșeurilor

- Aplică precauțiile standard și, după caz, măsurile suplimentare de izolare; respectă igiena mâinilor, utilizarea echipamentului individual de protecție și tehnicile aseptice.
- Are obligația de a respecta normele igienico-sanitare (igiena personală, unghii tăiate scurt, fără bijuterii).
- Respectă și monitorizează circuitele funcționale, curățarea și dezinfecția dispozitivelor și suprafețelor aflate în responsabilitatea sa, precum și procesarea instrumentarului conform procedurilor.
- Identifică și raportează prompt semnele de infecție asociată asistenței medicale, expunerile accidentale la produse biologice și incidentele privind asepsia.
- Colectează și depozitează deșeurile rezultate din activitatea medicală la locul de producere, pe categorii, în recipiente adecvate, fără recapisonarea acelor și fără manipulări nejustificate.
- Supraveghează respectarea măsurilor de igienă în zona pacientului și activitatea personalului auxiliar; curățenia generală a spațiilor nu substituie atribuțiile personalului de îngrijire/curățenie desemnat.

7. Siguranța pacientului, drepturi, comunicare și confidențialitate

- Respectă drepturile pacientului, consimțământul, confidențialitatea, protecția datelor cu caracter personal și secretul profesional.

- Oferă informații privind îngrijirile și procedurile de nursing în limita competenței; nu comunică diagnosticul, prognosticul sau deciziile terapeutice în locul medicului.
- Aplică măsurile de prevenire a căderilor, leziunilor de presiune, aspirației, erorilor de identificare, evenimentelor de medicație și altor evenimente adverse.
- Raportează imediat incidentele, evenimentele adverse, aproape-erorile, deteriorarea stării pacientului și orice risc pentru siguranță, fără a ascunde sau modifica informațiile.
- Menține o conduită calmă, respectuoasă și nediscriminatorie față de pacienți, aparținători și colegi și gestionează situațiile conflictuale prin mecanismele instituționale.

8. Îngrijiri de bază, alimentație, mobilizare și educație pentru sănătate

- Supraveghează igiena corporală, schimbarea lenjeriei, eliminările, alimentația, hidratarea, poziționarea și confortul pacientului, repartizând și verificând activitățile personalului auxiliar.
- Verifică respectarea regimului alimentar prescris, observă toleranța și apetitul și organizează alimentarea pacientului dependent în condiții de siguranță.
- Participă la mobilizarea, transferul și mersul asistat al pacientului, folosind tehnici și dispozitive adecvate și respectând restricțiile stabilite de echipa medicală.
- Realizează educația pacientului și aparținătorului privind îngrijirea plăgii, medicația, prevenirea căderilor, utilizarea dispozitivelor, mobilizarea, semnele de alarmă și recomandările de la externare, în limita competenței.
- Participă la îngrijirile paliative și la sprijinirea pacientului și familiei, conform planului interdisciplinar și procedurilor unității.

9. Documentare, raport de tură, transfer și externare

- Înregistrează complet, corect, lizibil și la timp evaluările, intervențiile, tratamentele administrate, răspunsul pacientului și incidentele, în dosarul de îngrijire, FOCG și aplicațiile informatice aprobate.
- Nu consemnează activități neefectuate, nu modifică retroactiv documentele fără trasabilitate și utilizează semnătura/parafa/contul informatic propriu, fără a-l transmite altor persoane.
- Efectuează predarea și preluarea verbală și scrisă a fiecărui pacient, cu evidențierea problemelor active, riscurilor, tratamentelor, dispozitivelor, investigațiilor și măsurilor care trebuie continuate.
- Pregătește pacientul pentru externare sau transfer, verifică documentele și bunurile personale, asigură continuitatea îngrijirilor și transportul în condiții de siguranță.
- În caz de deces constatat de medic, aplică procedura instituțională privind îngrijirea post-mortem, identificarea, inventarierea bunurilor, documentarea și transportul către spațiul desemnat.

10. Echipamente, materiale și aparatul de urgență

- Utilizează corect aparatura, instrumentarul, dispozitivele medicale și materialele; verifică funcționalitatea înainte de utilizare și respectă instrucțiunile producătorului și procedurile spitalului.
- Anunță imediat asistentul-șef și structura tehnică responsabilă în cazul defecțiunilor, retrage din utilizare echipamentul nesigur și marchează situația conform procedurii.
- Răspunde de inventarul și materialele primite pe tură, de păstrarea acestora și de utilizarea rațională, cu decontarea corectă a medicamentelor, materialelor și procedurilor efectuate.
- Verifică, completează și predă aparatul/trusa de urgență potrivit responsabilităților stabilite, inclusiv termenele de valabilitate și sigiliile, fără a substitui atribuțiile persoanelor desemnate.

11. Coordonare, calitate, formare și activități instituționale

- Organizează activitatea proprie pe tură, stabilește prioritățile și solicită sprijin atunci când volumul sau complexitatea îngrijirilor depășește resursele disponibile.
- Îndrumă personalul auxiliar și sprijină integrarea profesională a personalului nou, a elevilor și studenților, numai în baza desemnării și cu respectarea responsabilității fiecărei categorii profesionale.
- Participă la raportul de gardă, vizita medicală, audituri, evaluări, instruiri, exerciții și activități de îmbunătățire a calității și siguranței pacientului.
- Cooperează cu auditorii și structurile de control, furnizând date și documente numai în limita atribuțiilor și cu respectarea confidențialității.
- Participă la proiecte, registre, activități de cercetare sau studii clinice numai dacă este desemnat, instruit și autorizat pentru sarcinile respective, cu respectarea protocolului și a consimțământului aplicabil.

- Își menține competența profesională prin educație medicală continuă și prezintă la timp documentele necesare menținerii dreptului de exercitare a profesiei.

12. Securitate și sănătate în muncă, situații de urgență și disciplină

- Respectă normele de securitate și sănătate în muncă, prevenire și stingere a incendiilor, evacuare, protecție radiologică, după caz, și utilizare a echipamentului individual de protecție.
- Raportează imediat accidentele de muncă, expunerile biologice, incidentele, defecțiunile și situațiile care pot pune în pericol pacienții, personalul sau patrimoniul.
- Se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă; este interzisă exercitarea atribuțiilor sub influența alcoolului, drogurilor, substanțelor psihotrope sau a medicamentelor care afectează siguranța, fără informarea medicului de medicina muncii.
- Respectă programul, graficul de ture, pontajul, portul echipamentului și ecusonului, regulile de igienă personală și disciplina la locul de muncă.
- Îndeplinește și alte sarcini dispuse de superiorul ierarhic numai dacă sunt legale, legate de activitatea postului, compatibile cu pregătirea și competența profesională și nu afectează siguranța pacientului.

13. Obligații instituționale privind programul de lucru, prezența și documentele medicale

- Părăsirea locului de muncă în timpul programului este permisă numai cu aprobarea prealabilă a superiorului ierarhic, cu excepția situațiilor de urgență obiectivă, care se comunică de îndată. Înaintea plecării, salariatul asigură predarea responsabilităților și continuitatea activității, iar plecarea și revenirea se consemnează conform regulilor interne.
- Semnează condica de prezență sau utilizează sistemul electronic de pontaj, personal, la începutul și la sfârșitul programului, precum și în celelalte situații prevăzute de procedurile interne. Sunt interzise semnarea ori pontarea pentru alt salariat, consemnarea unei prezențe nereale și modificarea neautorizată a evidențelor.
- Răspunde, în limitele atribuțiilor și pe durata în care documentația se află în responsabilitatea sa, de ordinea, organizarea, completitudinea și integritatea foii de observație clinică generală, a dosarului medical și a tuturor documentelor și anexelor componente. Asigură atașarea corectă, păstrarea, protejarea împotriva pierderii, deteriorării ori accesului neautorizat și predarea documentației conform circuitului instituțional.
- Efectuează concediul de odihnă conform programării anuale aprobate. Orice modificare se realizează numai în condițiile legii, cu aprobarea competentă și cu asigurarea continuității activității serviciului.
- Utilizează integral și eficient timpul de muncă pentru îndeplinirea atribuțiilor, prioritizarea activităților și asigurarea continuității serviciului; nu desfășoară în timpul programului activități personale sau incompatibile care afectează executarea sarcinilor ori disponibilitatea profesională.

D. OBIECTIVE ȘI CRITERII DE PERFORMANȚĂ

Perioada de evaluare: anuală sau conform reglementărilor interne și legale aplicabile. Indicatorii și țintele concrete se stabilesc prin fișa de evaluare.

1. Competența profesională și aplicarea corectă a procedurilor.
2. Calitatea, promptitudinea și continuitatea îngrijirilor.
3. Corectitudinea și completitudinea documentării medicale și de îngrijire.
4. Respectarea măsurilor de siguranță a pacientului și prevenire a infecțiilor.
5. Gestionarea corectă a medicamentelor, materialelor, aparaturii și resurselor.
6. Capacitatea de prioritizare, organizare, adaptare și gestionare a urgențelor.
7. Comunicarea cu pacientul, familia și echipa multidisciplinară.
8. Respectarea drepturilor pacientului, confidențialității, eticii și integrității.
9. Implicarea în activități de calitate, instruire și dezvoltare profesională.
10. Respectarea programului, disciplinei și responsabilităților stabilite.

E. CADRUL NORMATIV ȘI DOCUMENTELE APLICABILE

- O.U.G. nr. 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, aprobată prin Legea nr. 53/2014, cu modificările și completările ulterioare.

- Codul de etică și deontologie al asistentului medical generalist, moașei și asistentului medical din România și reglementările OAMGMAMR privind avizul anual și educația profesională continuă.
- Legea nr. 46/2003 privind drepturile pacientului și normele de aplicare, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordinul ministrului sănătății nr. 1101/2016 privind supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale.
- Ordinul ministrului sănătății nr. 1761/2021 privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordinul ministrului sănătății nr. 1226/2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordinul ministrului sănătății nr. 1224/2006 privind activitatea transfuzională în unitățile sanitare, dacă atribuțiile postului includ administrarea produselor sanguine.
- Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor și reglementările subsecvente.
- Regulamentul (UE) 2016/679, Legea nr. 190/2018 și procedurile interne privind protecția datelor cu caracter personal.
- ROF, regulamentul intern, contractul colectiv de muncă aplicabil, procedurile, protocoalele, deciziile și instrucțiunile aprobate la nivelul spitalului.

F. RĂSPUNDERE ȘI DISPOZIȚII FINALE

- Răspunde pentru îndeplinirea atribuțiilor și pentru actele profesionale proprii, potrivit competenței, legislației, contractului individual de muncă și procedurilor interne.
- Nerespectarea obligațiilor poate atrage, după caz și în condițiile legii, răspunderea disciplinară, patrimonială, contravențională, civilă sau penală.
- Prezenta fișă nu poate fi interpretată ca autorizând activități care depășesc competența profesională sau contravin prescripției medicale, procedurilor, siguranței pacientului ori legislației.
- Fișa postului este valabilă pe durata contractului individual de muncă și se actualizează la modificarea legislației, structurii organizatorice, procedurilor sau atribuțiilor postului.

Întocmit/Avizat:

Asistent-șef Sectia Clinica I

Nume, semnătură: _____

Data: _____

Luat la cunoștință și asumat:

Titularul postului

Nume, semnătură: _____

Am primit un exemplar. Data: _____